



Vademecum per le prese di servizio nel Dipartimento di Chimica

docenti, RTT, contratti di ricerca, dottorande/i, CoCoCo, borsiste/i collaborazione, borsiste/i, personale TAB, studentesse e studenti per Tesi di laurea CDS afferenti ad altri Dipartimenti, visiting (scholar, researcher, free movers, ecc.)

In seguito alla sottoscrizione del contratto, alla presa di servizio o all'inizio di un periodo superiore o uguale a 3 mesi di attività presso il Dipartimento dovrai provvedere quanto prima ai seguenti adempimenti:

1. Indirizzo di posta elettronica istituzionale

- * Se non sei ancora in possesso di un indirizzo di posta elettronica istituzionale nome.cognome@uniroma1.it (per studentesse e studenti non deve essere richiesto, è sufficiente cognome.matricola@studenti.uniroma1.it), richiedilo alla pagina [richiesta nuovo account](#).

2. Modulo Comunicazione presa di servizio

- * Compila il modulo [Comunicazione presa di servizio Dip Chimica](#) con tutte le informazioni necessarie ad essere inserita/o nell'**organigramma della sicurezza del Dipartimento di Chimica** e nelle **mailing list del Dipartimento** e nelle **pagine Persone del sito web del Dipartimento**.

Il modulo richiede il caricamento delle certificazioni per la salute e la sicurezza ... leggi le sezioni successive per sapere cosa avere a disposizione.

3. Adempimenti in materia di Salute e sicurezza presso il Dipartimento di Chimica

3a. Scheda di Destinazione Lavorativa

- * Compila la [versione editabile della Scheda di Destinazione Lavorativa \(SDL\)](#) di concerto con la/il Responsabile di ogni laboratorio (RADRL) nel quale svolgerai la tua attività di ricerca (una scheda unica);
- * la SDL dovrà essere firmata da te e dai RADRL su tutte le sezioni.

dovrai inserirla nel modulo per la comunicazione della presa di servizio per i passaggi successivi: firma del Datore di Lavoro, invio al CMO e archiviazione.



3b. Corso Formazione generale dei lavoratori

- * Se sei già in possesso dell'attestato di frequenza del Corso di Formazione generale in materia di SSL per lavoratrici/lavoratori ed equiparati della durata di 4 ore, erogato da Sapienza in modalità e-learning dovrai inserire l'attestato nel modulo [Comunicazione presa di servizio Dip Chimica](#) per la registrazione dell'avvenuta formazione;
- * Se sei già in possesso di un'attestazione di un Corso di Formazione generale dei lavoratori, minimo 8 ore, seguito successivamente al 2019 dovrai inserire l'attestato nel modulo [Comunicazione presa di servizio Dip Chimica](#) per la registrazione dell'avvenuta formazione;
- * Se non hai una attestazione in corso di validità, il tuo nominativo sarà inviato agli Uffici della Sicurezza di Ateneo che attiveranno la tua iscrizione al corso e-learning adottato da Sapienza (riceverai le credenziali per seguirlo)¹.

3c. Corso Informazione specifica sul rischio chimico

- * Se sei già in possesso di un attestato di frequenza di un Corso di Informazione specifica sul rischio chimico (ex art 37 DLgs 81/08 e Accordo Stato-Regioni del 21.12.2011) in corso di validità², dovrai inserirlo nel modulo [Comunicazione presa di servizio Dip Chimica](#) per la registrazione dell'avvenuta formazione e consegnarne una copia al RADRL del tuo laboratorio;
- * In caso contrario dovrai iscriverti al corso, seguendo le istruzioni riportate nella pagina [Corso di Informazione specifica sul rischio chimico](#) sul sito web del Dipartimento;
- * Per dubbi o ulteriori informazioni, puoi scrivere a corsorischiochimico.dipchimica@uniroma1.it.

per informazioni e assistenza sulle procedure in materia di salute e sicurezza del Dipartimento di Chimica e di Ateneo, per la compilazione delle SDL, per segnalazioni, ecc. puoi contattare le Referenti Locali per la sicurezza, Raffaella Gianferri e Lorella Gentile, all'indirizzo email sicurezza.dipchimica@uniroma1.it.

¹ Non possiamo dirti in quali tempi avverrà.

² Le attestazioni hanno validità quinquennale e devono riportare la dicitura di un almeno 6 ore di corso e l'effettuazione di una prova di verifica dell'apprendimento.



4. Mailing list di Dipartimento e pagine “Persone” sul sito web del Dipartimento

per informazioni e assistenza sull’inserimento e le istruzioni per l’uso del sito web di Dipartimento puoi contattare Laura Elena Nalbant all’indirizzo email webmasterchimica@uniroma1.it.

- * sul sito web del Dipartimento di Chimica <https://www.chem.uniroma1.it/>, nell’area riservata, trovi i link a:
 - [modulo proponi un seminario](#): per proporre seminari di ricercatori/docenti di altri Istituzioni di ricerca, o seminari di rilievo;
 - [modulo segnala una notizia](#): per segnalare notizie di rilievo da pubblicare sul sito web del Dipartimento;
 - [modulo richiesta di manutenzioni](#): per richiedere interventi o attività manutentive negli spazi del Dipartimento;
 - mailing list di Dipartimento;
 - il calendario per la [prenotazione delle sale riunioni del Dipartimento](#) (stanza n. 206, piano II, ed. CU014 e sala Stampacchia n. 24, piano IV, ed. CU032).

5. Catalogo IRIS e IRIS-AP

Per informazioni e assistenza sull’uso del catalogo dei prodotti della ricerca scientifica di Ateneo e dei progetti di ricerca puoi contattare la Referente per la ricerca Raffaella Gianferri all’indirizzo email chimicaricerca@uniroma1.it.

6. In caso di rinnovo contratto o cambio di ruolo

È necessario aggiornare il ruolo e le date di scadenza del proprio rapporto sia sull’organigramma della sicurezza sia per le mailing list e per la propria pagina sul sito web di DIP.

- * Comunica le variazioni riguardanti l’organigramma della sicurezza del Dipartimento di Chimica (date di scadenza contratto, di posizione o sede lavorativa, ecc.) compilando il modulo [Comunicazione presa di servizio Dip Chimica](#);
- * La SDL deve essere aggiornata ogniqualvolta si determinino **modifiche dei dati di esposizione ai rischi** scrivendo a sicurezza.dipchimica@uniroma1.it;



- * Comunica le variazioni riguardanti **mailing list del Dipartimento** e **pagine Persone del sito web del Dipartimento** scrivendo a webmasterchimica@uniroma1.it.

NOTA SULLA COMUNICAZIONI PRESENZE E GLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA NEL DIPARTIMENTO DI CHIMICA

La comunicazione della presenza in dipartimento permette di gestione del sistema per la Salute e Sicurezza del Dipartimento, anche in relazione al DVR, garantendo il rispetto del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.

Tale procedura prevede che tutte le persone che effettuano attività lavorative o equiparabili negli spazi del Dipartimento per un periodo superiore ai 3 mesi devono essere

- inserite negli **elenchi del personale** frequentante il Dipartimento e nell'**organigramma** ai fini della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- sottoposte a **sorveglianza sanitaria** sulla base dei rischi legati alla specifica mansione identificati nella Scheda di Destinazione Lavorativa (SDL) compilata al momento della assunzione e a seguito di ogni cambiamento;
- **informate** in materia di salute e sicurezza per essere consapevoli dei principali pericoli di Ateneo, e delle principali procedure per la gestione dei rischi in Ateneo e, in particolare, nel Dipartimento ([m001-p009_informativa_lavoratori_DipChimica-signed](#));
- **formate** con la formazione generale SSL fornita da Sapienza in modalità e-learning e sui rischi specifici evidenziati dal DVR del dipartimento ([Procedura informazione e formazione rischio chimico 2023 v1.2 signed](#));
- informate sulle **procedure di gestione dei rifiuti, degli spazi e dei beni mobili** adottate dal Dipartimento ([regolamenti per la gestione dei rifiuti speciali](#) e [regolamento spazi](#)).
- **Sorveglianza sanitaria e Scheda di Destinazione Lavorativa (SDL)**

Uno degli obblighi del Datore di Lavoro (DL) in materia di SSL è attivare l'attivazione della sorveglianza sanitaria per la verifica della idoneità lavorativa allo svolgimento delle mansioni di tutto il personale.

Per il **personale Sapienza** la sorveglianza sanitaria è attivata dal Centro di Medicina Occupazionale (CMO) tramite la Scheda di Destinazione Lavorativa (SDL).



Le SDL del **personale di ricerca** e **TAB** afferente al Dipartimento devono essere firmate dal Direttore del Dipartimento, inviate al CMO e archiviate tramite la procedura illustrata di seguito.

Il Direttore del Dipartimento è anche responsabile dell'attivazione della sorveglianza sanitaria di tutte le persone che svolgono la loro attività presso il Dipartimento per periodo superiore a 3 mesi. Per tutti questi ruoli la SDL deve essere firmata dal RADRL/supervisor e dal Direttore del Dipartimento, inviate al CMO e archiviate tramite la procedura illustrata di seguito.

La sorveglianza sanitaria del **personale esterno** afferente ad altri Dipartimenti o Enti che opera presso il Dipartimento di Chimica è sotto la responsabilità del DL del Dipartimento/Ente/Università di appartenenza. Il Direttore del Dipartimento di Chimica ha il compito di verificarla tramite archiviazione del giudizio all'idoneità lavorativa o auto dichiarazione.

Le SDL di tutte le persone afferenti al Dipartimento o che svolgono attività sperimentali sotto la supervisione di RADRL del Dipartimento devono essere firmate dal Direttore, in qualità di DL, e inviate contestualmente all'archiviazione al CMO.

Per evitare involontarie inadempienze da parte del DL non è possibile procedere autonomamente alla richiesta di firma del direttore e all'invio al CMO.

La SDL deve essere

- * compilata nella [versione editabile della Scheda di Destinazione Lavorativa \(SDL\)](#) digitalmente e, per studentesse/studenti, contrattiste/i, visitatrici/visitatori, ecc., di concerto con la/il RADRL con il quale svolgerà l'attività di ricerca, per il Tirocinio/la Tesi di Laurea, ecc.:
- * deve includere tutti i rischi previsti nell'attività da svolgere,
- * le sostanze chimiche devono essere indicate anche con il CAS e, particolare attenzione deve essere posta all'esposizione degli agenti cancerogeni e mutageni,
- * l'esposizione deve essere indicata considerando la valutazione complessiva del rischio dell'attività programmata;
- * firmata dalla lavoratrice/lavoratore e dai RADRL in tutte le sezioni compilate;



- * inviata tramite il modulo online o, nei casi che esulano dai due moduli, per email esclusivamente a sicurezza.dipchimica@uniroma1.it per i passaggi successivi: firma del DL, invio al CMO e archiviazione.

In caso di variazione delle date di scadenza contratto, di posizione o sede lavorativa, ecc. non è necessario rinviare la SDL, i dati modificati (inseriti nel modulo [Comunicazione presa di servizio Dip Chimica](#)) saranno aggiornati negli elenchi del personale, nell'organigramma della sicurezza e presso il CMO a cura delle referenti locali (RL) della sicurezza.

Ogniqualevolta si determinino **modifiche dei dati di esposizione ai rischi** è invece necessario aggiornare la SDL. Questo può essere fatto tramite il modulo se cambiano altri dati o inviandola per email esclusivamente a sicurezza.dipchimica@uniroma1.it.

- **Formazione generale in materia di SSL**

L'art. 37 del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. prevede che il DL assicuri che tutte/i le/i lavoratrici/lavoratori ricevano una formazione sufficiente ed adeguata in materia di SSL con particolare riferimento a:

- concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.

Tale obbligo in Sapienza è ottemperato per il tramite degli Uffici della Sicurezza, che forniscono in nome e per conto dei Datori di Lavoro un servizio di formazione generale lavoratori in modalità e-learning. Per maggiori informazioni è possibile consultare la procedura [Formazione Generale SSL e Aggiornamento periodico per Lavoratori ed Equiparati di Sapienza P010.1_C](#).

Attraverso la formazione degli elenchi del personale e dell'organigramma della sicurezza il Dipartimento identifica le/i lavoratrici/lavoratori che abbiano necessità di essere formati e richiede all'Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione l'iscrizione al corso (la richiesta è effettuata 1-2 volte l'anno).

Per facilitare la formazione degli elenchi nel modulo Comunicazione presa di servizio è possibile



- * dichiarare di essere già in possesso di un'attestazione di un Corso di Formazione generale dei lavoratori, minimo 4 ore, successivo al 2019, e inserire l'attestato per la registrazione dell'avvenuta formazione;
 - * dichiarare di non possedere un'attestazione in corso di validità in modo da far inserire il nominativo negli elenchi inviati all'USPP per l'iscrizione al corso e-learning (riceverai le credenziali per seguirlo)³;
 - * segnalare situazioni diverse.
- **Formazione specifica sul rischio chimico**

L'obbligo di formazione sui rischi specifici in Sapienza è ottemperato dai Datori di Lavoro delle Unità produttive e tramite il supporto delle/degli esperte/i, professioniste/i abilitate/i al controllo e alla sorveglianza per l'esposizione a rischi specifici.

Il Dipartimento ha attivato e cura la formazione specifica per la limitazione e il controllo delle esposizioni al rischio chimico attraverso la Procedura informazione e formazione rischio chimico.

Nel modulo [Comunicazione presa di servizio Dip Chimica](#) è possibile

- * dichiarare di aver seguito un Corso di formazione specifica sul rischio chimico (ex art 37 DLgs 81/08 e Accordo Stato-Regioni del 21.12.2011) organizzato dal Dipartimento di un'edizione dal 2021 in poi e indicare la data del corso (per il recupero della documentazione e la registrazione dell'avvenuta formazione⁴);
- * dichiarare di aver seguito un Corso di formazione specifica sul rischio chimico (ex art 37 DLgs 81/08 e Accordo Stato-Regioni del 21.12.2011) in una struttura diversa e inserire l'attestato di frequenza in corso di validità⁵ per la registrazione dell'avvenuta formazione²;

³ Non possiamo dirti in quali tempi avverrà.

⁴ Una copia dell'attestato di formazione in corso di validità deve sempre essere consegnata al RADRL dei laboratori in cui si svolge la propria attività.

⁵ Le attestazioni hanno validità quinquennale e devono riportare la dicitura di un almeno 6 ore di corso e l'effettuazione di una prova di verifica dell'apprendimento.



- * dichiarare di non possedere una formazione e di essere iscritta/o al corso, seguendo le istruzioni riportate nella pagina [Corso di Informazione specifica sul rischio chimico](#) sul sito web del Dipartimento.

Per dubbi o ulteriori informazioni, è possibile scrivere a corsorischiochimico.dipchimica@uniroma1.it

- **Mailing list di Dipartimento e pagina “Persone” sul sito web del Dipartimento**

Tramite il modulo [Comunicazione presa di servizio Dip Chimica](#) si forniscono anche le informazioni necessarie per l’inserimento nella mailing list di Dipartimento e nella pagina “Persone” sul sito web del Dipartimento.

La pagina “Persone” è attivata esclusivamente per docenti, RTT, personale TAB, contrattiste/i di ricerca, dottorande/i, CoCoCo, borsiste/i e il personale esterno (di altri Dipartimenti o altri Enti) che opera in forza di accordi e convenzioni presso il Dipartimento.

L’inserimento nelle mailing list è importante per la comunicazione di tutte le informazioni e formazioni sulla SSL e non solo (anche di opportunità di ricerca, scadenze, eventi, ecc.).

L’accesso all’area riservata del sito web del Dipartimento (attraverso la creazione del profilo “Persona”) permette di accedere a contenuti riservati tra cui i link a

- * [modulo proponi un seminario](#): per proporre seminari di ricercatori/docenti di altri Istituzioni di ricerca, o seminari di rilievo;
- * [modulo segnala una notizia](#): per segnalare notizie di rilievo da pubblicare sul sito web del Dipartimento;
- * [modulo richiesta di manutenzioni](#): per richiedere interventi o attività manutentive negli spazi del Dipartimento;
- * mailing list di Dipartimento;
- * il calendario per la [prenotazione delle sale riunioni del Dipartimento](#) (stanza n. 206, piano II, ed. CU014 e sala Stampacchia n. 24, piano IV, ed. CU032).



Vademecum for visiting students (scholar, researcher, free movers, etc.)

At the beginning of a stay of 3 months or more in the Department of Chemistry, the following steps must be taken as soon as possible:

1. Institutional email address

Request an institutional email address nome.cognome@uniroma1.it (link to the page for requesting a new account: mail.uniroma1.it/Schedaregistrazione.nsf/ScegliAccount?OpenForm).

2. Incoming students and visiting professors @CHEMISTRY form

Fill in the [Incoming students and visiting professors @CHEMISTRY form](#) with all the required information; this will be used to add you to the Chemistry Department's safety organization chart and mailing lists.

3. Health and safety requirements in the Department of Chemistry

If you carry out activities in the laboratories of the Department of Chemistry, you must do something extra. In fact, due to legal obligations regarding health and safety in the work environment, to carry out activities in the Department's research laboratories, you must have

- * insurance against accidents at work and occupational diseases;
- * specific training on chemical risk;
- * for stays of more than 3 months, activate health surveillance protocols by filling in the [Work Destination Form](#) (SDL), a document recording all the risks you will be exposed to, together with your supervising professor.

A chi rivolgersi

- * Per informazioni e assistenza sulle **procedure in materia di SSL del Dipartimento di Chimica e di Ateneo**, per la compilazione delle SDL, per segnalazioni, ecc. è possibile contattare le RL di Dipartimento esclusivamente all'indirizzo email sicurezza.dipchimica@uniroma1.it.



- * Per informazioni e assistenza sulla **procedura di formazione specifica sul rischio chimico** consulta la pagina dedicata sul sito web di dipartimento, leggi attentamente le FAQ e, in caso di mancata soluzione, è possibile scrivere esclusivamente all'indirizzo email corsorischiochimico.dipchimica@uniroma1.it.
- * Per informazioni e assistenza sull'inserimento e le istruzioni per l'uso del sito web di Dipartimento è possibile contattare la webmaster all'indirizzo email webmasterchimica@uniroma1.it.

**Sommario moduli e documentazione necessaria**

| RUOLO | DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE | MODULO: LINK |
|--|---|--|
| Tirocinio o Tesi di laurea CDS afferenti ad altri Dipartimenti | * copia SDL/giudizio di idoneità * attestato formazione rischio chimico * attestato formazione generale | Comunicazione presa di servizio Dip Chimica: forms.gle/bKCa9KJhj9SEv4WA A |
| borse di collaborazione | * SDL * attestato formazione rischio chimico (se in laboratori chimici) * attestato formazione generale | |
| frequentatrici/frequentatori scientifici (studentesse/studenti) | * SDL * attestato formazione rischio chimico * attestato formazione generale | |
| docenti e ricercatori | * SDL | |
| personale TAB | * attestato formazione rischio chimico (se con attività in laboratori) | |
| assegniste/i, dottorande/i, CoCoCo, borsiste/i | * attestato formazione generale | |



| RUOLO | DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE | MODULO: LINK |
|--|---|---|
| visitatori altri Enti/Università per periodo superiore a 3 mesi personale esterno (altri DIP/Enti) che opera in forza di accordi e convenzioni presso il DIP | * giudizio di idoneità/copia SDL/auto-dichiarazione * attestato formazione rischio chimico | Comunicazione presa di servizio Dip Chimica: forms.gle/bKCa9KJhj9SEv4WA △ |
| visiting (scholar, researcher, free movers, ecc.) per periodo superiore a 3 mesi | * Work Destination Form (SDL) * insurance * specific training on chemical risk | Incoming students and visiting professors @CHEMISTRY form: https://forms.gle/vBeVWDGge73rKyx16 |